



Health and Welfare  
Canada

Santé et Bien-être social  
Canada

Government  
Publication

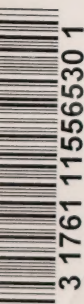
# New Horizons

## Director's Handbook

CAI

HW

-7365



# Canada

Published by authority of  
The Minister of National Health and Welfare  
March 1988

## **Part 1 Starting Out**

What's this about?  
The New Horizons Program  
You as a Director  
Why a Board of Directors?  
Project Information Sheet

## **Part 2 Project Management**

Directors and Project Members  
The New Horizons Board and Your Organization  
Meetings  
Functions of Board of Directors

- *President/Chairperson*
- *Secretary*
- *Treasurer*

## **Part 3 Project Administration**

Accounting and Banking  
Reporting

- *Third Month Report*
- *Activity and Accounting Report*
- *Financial Report*
- *Change of Directors*
- *Change of Budget*
- *Audits*

## **Part 4 Having Reached Your Goals**

Termination of Contribution  
Assets  
Continuity

# **Part 1 — Starting Out**

## **What's this about?**

This handbook has been developed to assist you in your role as a director of a New Horizons project. The information is designed to assist you and your group in meeting your project objectives. The accomplishment of project objectives ought to be undertaken as a shared responsibility among all directors.

For further assistance, always feel free to contact your New Horizons field representative.

## **The New Horizons Program**

New Horizons is a unique program developed in 1972 for the benefit of older and retired Canadians. It is a federal program administered by Health and Welfare Canada. Designed to give retired people an opportunity to share their interests, skills and talents in developing and carrying out projects of their own choosing, the Program encourages the development of creative leisure-time activities, self-determination and democratic decision making.

## **You as a Director**

A New Horizons project director is any one of ten persons who signed the contribution application and accepted responsibility for the organization and management of the project. As a director, you have a responsibility both to your membership and to the New Horizons Program. You will be acting on behalf of the members of your group and should encourage active participation by all

those engaged in the project to see that it develops as outlined on your application form.

As a member of the New Horizons board of directors, it is hoped you will participate for the duration of your contribution period. However, if for any reason you are unable to fulfil your term of office, it will be the responsibility of the remaining directors to elect or appoint your replacement and notify the New Horizons field representative of the change.

Sometimes modification of project activities may be required due to unforeseen circumstances. Proposed changes should be discussed by your board and membership, and your field representative should be consulted.

All directors who have signed the application for New Horizons funds are equally responsible for the success of the project. No one director is more important than any other and when they and members work together as a team, success is most likely to be achieved.

### **Why a Board of Directors?**

New Horizons requires that a board of ten directors be selected from a group of people, 70% of whom are at least 60 years of age and consider themselves permanently retired from the labour force. In this way all the work is not placed on one person's shoulders and it provides for proper representation of group members. It also allows for shared responsibility in the management of the project.



## Project Information Sheet

Every director ought to be familiar with the basic information on the project he or she will be involved in and it is suggested that you complete this page at the first board of directors' meeting after you have received your cheque.

### Project Information

---

TITLE OF PROJECT

---

NAME OF GROUP

LIST OF DIRECTORS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

---

PROJECT NUMBER

---

AMOUNT OF NEW HORIZONS CONTRIBUTION

---

DATE OF FUNDING

---

END OF FUNDING PERIOD

---

NAME OF BANK

THREE SIGNING OFFICERS ARE:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

NEW HORIZONS FIELD WORKER:

---

NAME

---

ADDRESS

---

TELEPHONE

A copy of the approved budget has been sent to your group. It may be duplicated to ensure that all directors have the information.

## **Part 2 — Project Management**

As the management committee of a New Horizons project, the board of directors has a responsibility to encourage members to participate in project activities. This section of the guide suggests ways in which you could get the members involved.

### **Directors and Project Members**

You as the directors represent project members of the New Horizons Program. You also accept the responsibility for the management of the project. The following guidelines will help to establish and maintain a cooperative atmosphere within your group:

- Adherence to democratic principles ensures that everyone may express his or her opinion.
- Inviting suggestions and ideas from project members stimulates an interest in the group's activities.
- Encouraging members to actively participate in project activities contributes to the overall success of the project.
- Recognition, by commendation at meetings, expressing appreciation in person or writing a letter of thanks, of the contribution made by individual members encourages increased involvement in the project.

### **The New Horizons Board and Your Organization**

Funds are available to groups that have been formed for the sole purpose of participating in a New Horizons project or existing groups whose members wish to expand their activities.



Where a group is formed for the sole purpose of a New Horizons project, the executive of this group or organization and the New Horizons board of directors is normally the same.

Where a New Horizons project is created by an established group whose members wish to expand their activities, the new board of directors must relate to the parent organization and to the project members and the New Horizons Program. It is recommended that at least one member of the executive of the parent organization also serve on the New Horizons board of directors to ensure good communication and establish a formal relationship between the parent group and the New Horizons group.

## **Meetings**

Frequent and regular meetings will encourage participation and flow of information among participants. Arranging a regular meeting time and place will encourage greater attendance by establishing a routine.

An agenda should be prepared and all board members advised ahead of time of the list of items to be discussed.

This will encourage preparation and participation on the part of directors. Attendance of a majority of the directors is required if the decisions of the board are to be considered valid and binding.

All decisions reached by the board should be made known to absent board members and the general membership of your project group. Information sharing is a key to the overall success of project activities and regular use of a bulletin board will help to bring the information to all the members.

## **Functions of Board of Directors**

All directors have a responsibility to attend board meetings, to vote on decisions and to communicate with the general membership of the group. Certain positions on the board of directors carry additional specific responsibilities which are outlined below.

### *President/Chairperson*

This officer chairs the meetings of the board of directors. He or she prepares an agenda before the meeting with the help of the secretary. He or she keeps the meeting on topic; follows the agreed-upon order of business; calls for a vote to make decisions, and after a decision is voted on, restates the decision for clarity. The chairperson also guarantees everyone's right to speak and does not permit one member to dominate a discussion.

### *Secretary*

The secretary keeps records of all correspondence received and sent by the New Horizons board of directors. Correspondence should be read to the directors at each meeting.

The secretary also keeps a record of the minutes of all board meetings, including the names of the directors in attendance. Minutes of the previous meeting ought to be read to the directors at the beginning of each meeting and, after being approved as correct, retained in the group's records.

Letters sent in the name of the board of directors should be signed by both the secretary and the president. When writing to the New Horizons Program include in your letters: (a) the name of your group; (b) your project number.

### *Treasurer*

The treasurer is responsible for keeping records and receipts for all monies received and spent by the project group. Please refer to the New Horizons accounting guide for details.

This officer must also ensure that a majority of directors approve all spending of New Horizons funds. A report of the finances of the group should be presented at each meeting of the directors.

## **Part 3 — Project Administration**

This section is to inform you of the reporting procedures of the New Horizons Program and to suggest administrative methods.

As directors, you are responsible for the administration and expenditures of New Horizons project funds, and so you should have a copy of the budget and other relevant information to enable you to act in the best interest of the group and in accordance with the objectives of the New Horizons Program.

Expenditures of project funds should be reported to your membership at large at regular business meetings to keep members informed and allow an opportunity for discussion and input from them.

### **Accounting and Banking**

New Horizons funds must be deposited in a separate bank or credit union account and up-to-date records of project expenditures must be kept. Funds from sources other than New Horizons should be placed in a separate account. Please refer to the New Horizons accounting guide for details of record keeping.

Your purchases should be made according to your approved budget although Program flexibility does allow for budget revisions brought about by changing project needs.

### **Reporting**

The following mechanisms for reporting the progress of your project are required by the Program:

### *Third Month Report*

Approximately three months after you receive your New Horizons funds your field representative will contact you (visit, telephone call, or letter) to discuss your project and answer any questions about the Program.

### *Activity and Accounting Report*

At the end of your funding period (generally 18 months) a report form will be sent to your group to be completed by the board of directors. If necessary, the field representative may be consulted to assist you in completing this report.

### *Financial Report*

You may be requested to complete a financial report from time to time.

### *Change of Directors*

Any change on the board of directors must be reported to the Regional Office.

### *Change of Budget*

The procedure for budget changes should include a meeting to discuss the proposed change and a consultation with your field representative to ensure the change meets with Program criteria and to obtain written approval from the Regional Office.



## *Audits*

A government auditor might contact your group requesting an appointment to conduct an audit. In this case, the treasurer should be prepared to provide the auditor with the project's financial details, including the bank or credit union statements, receipts, and accounting records.

# **Part 4 — Having Reached Your Goals**

## **Termination of Contribution**

New Horizons funding is provided for a period of up to 18 months. Although the funding period comes to an official end then, it is hoped that activities generated and encouraged by the Program will continue to provide benefits to your group and your community.

## **Assets**

All assets, i.e. furniture and equipment, obtained with New Horizons funds are administered by the board of directors. If the group wishes to dispose of, or transfer any such assets, the written permission of the New Horizons Regional Office is required.

## **Continuity**

On your application form you indicated willingness to become self-sufficient. Some preparations should be made, at an early date, for the continuation of activities begun by your New Horizons project. Alternative sources of funds should be sought by the board of directors. Community organizations such as service clubs, fraternal, recreation and church organizations are sometimes willing to support activities with funds. Industrial concerns, commercial enterprises, business establishments as well as other funding organizations might be solicited for financial support. Fund-raising activities of your group, carried out by your members at large, are a possible source of funds. Membership fees can also be a source of funds.

and can represent a commitment to the group. However, care should be taken that if fees are levied, they be within the means of members.

A second contribution from New Horizons may be available if a group has not been able to become self-sufficient. Ask your field representative about the possibility of additional funds from New Horizons if all other sources have failed.

Good luck with your project.

©Minister of Supply and Services Canada 1988  
Cat. No. H77-5/1979  
ISBN 0-660-51493-9





© Ministère des Approvisionnement et Services Canada 1988  
N° de cat. H77-5/1979  
ISBN 0-660-51493-9

entreprises commerciales, des maisons d'affaires et d'autres organismes de financement. L'ensemble des membres peut aussi organiser des campagnes de souscription pour obtenir des fonds. Les frais d'adhésion représentent également une ressource financière en même temps qu'ils peuvent signifier un engagement envers le groupe. Il faut cependant s'assurer, en ce cas, que la contribution soit adaptée aux moyens des membres.

Une deuxième contribution de Nouveaux Horizons peut être accordée si un groupe n'a pas réussi à s'autofinancer. Voyez votre représentant régional à cet effet si vous n'avez pas réussi à obtenir l'aide financière des autres sources possibles.

Bonne chance.

## Partie 4 — But atteint

### Fin de la contribution

Les projets Nouveaux Horizons sont subventionnés pour une période maximale de 18 mois. Même si la période de financement prend fin officiellement au bout de 18 mois, nous présumons que les activités que le programme a suscitées et favorisées continueront d'exister pour le bénéfice de vos membres et celui de la collectivité.

### Les biens

Les biens, c'est-à-dire le mobilier et le matériel obtenus à l'aide des fonds Nouveaux Horizons par votre groupe, sont gérés par le comité d'administration. Si en cas de dissolution ou de changements majeurs d'activités, le groupe désire céder ou transférer ces biens, il lui faut la permission écrite du bureau régional de Nouveaux Horizons.

### La continuité

Dans votre demande vous avez exprimé l'intérêt de devenir autonome. C'est pourquoi, dès le début, le groupe devrait envisager les moyens de continuer les activités entreprises dans le cadre du programme Nouveaux Horizons, et le comité devrait chercher d'autres sources de financement. Les organismes communautaires, clubs sociaux, associations paroissiales, sont parfois disposés à subventionner les activités. On peut également solliciter l'aide financière des industries, des

## *Modifications au budget*

Pour effectuer des modifications au budget, vous devez en discuter lors d'une assemblée et demander l'autorisation à votre représentant Nouveaux Horizons afin d'obtenir l'approbation écrite du bureau régional.

## *Vérifications comptables*

Il se peut qu'un vérificateur fédéral demande à votre groupe de lui fixer un rendez-vous pour qu'il effectue une vérification comptable. En ce cas, le(la) trésorier(ière) devrait être prêt(e) à lui fournir les détails sur les opérations financières du projet, entre autres le relevé des sommes en banque, les reçus et les dossiers comptables.

## La présentation des rapports

En vertu du programme, vous devez recourir aux moyens suivants pour signaler l'évolution de votre projet.

### *Rapport du troisième mois*

Environ trois mois après réception de la contribution de Nouveaux Horizons, votre représentant régional communiquera avec vous pour discuter de la bonne marche de votre projet et répondre à vos questions au sujet du programme.

### *Rapport d'activité et rapport comptable*

À la fin de la période de financement (généralement 18 mois), une formule de rapport vous sera envoyée pour que les administrateurs la remplissent. Vous pourrez, au besoin, consulter le représentant régional pour ce rapport.

### *Rapport financier*

Occasionnellement, il se peut que le programme Nouveaux Horizons vous demande de lui faire parvenir des rapports financiers.

### *Changement d'administrateurs*

Tout changement survenant au sein du comité d'administration doit être rapporté au bureau régional de Nouveaux Horizons.



Cette partie vous renseigne sur le mode de présentation des rapports du programme Nouveaux Horizons et vous propose des méthodes d'administration.

À titre d'administrateurs, vous devez rendre compte de la gestion et des dépenses des fonds affectés à un projet Nouveaux Horizons. Chaque administrateur doit donc disposer d'une copie du budget et des autres renseignements pertinents pour lui permettre d'agir dans les meilleurs intérêts du groupe et conformément aux critères du programme Nouveaux Horizons.

Il conviendrait, à l'occasion des réunions, d'informer les membres de ce qui se passe et leur permettre d'en discuter.

## La comptabilité et les opérations bancaires

Vous devez vous assurer que les fonds provenant de Nouveaux Horizons soient déposés dans un compte de banque ou de caisse populaire distinct et tenir à jour un dossier financier des sommes dépensées. Les fonds provenant de sources autres que Nouveaux Horizons doivent être déposés dans un compte de banque différent. Pour les modalités de tenue des dossiers, n'hésitez pas à consulter le guide comptable que le programme Nouveaux Horizons vous fournit.

Les déboursés devraient être faits conformément au budget approuvé. Toutefois, le programme Nouveaux Horizons se veut assez flexible pour vous permettre d'effectuer des changements à votre budget correspondant aux nouveaux besoins de votre groupe.

*Le(la) secrétaire*

Cette personne tient un registre de tout le courrier reçu et envoyé par le comité d'administration de Nouveaux Horizons. Les lettres devraient être lues aux administrateurs à chaque réunion.

Elle tient également un registre des procès-verbaux de toutes les réunions du comité, y compris le nom des administrateurs présents. Le procès-verbal de la réunion précédente devrait être lu aux administrateurs et, après avoir été jugé conforme et approuvé, placé dans le registre.

Les lettres envoyées au nom du comité d'administration devraient porter la signature du (de la) secrétaire et du (de la) président(e). Dans les lettres que vous envoyez au programme Nouveaux Horizons, assurez-vous d'indiquer notamment : a) le nom de votre groupe; b) le numéro du projet.

*Le(la) trésorier(ière)*

Cette personne est chargée de tenir un registre et de conserver les reçus pour toutes les sommes que le groupe a touchées et dépensées. Veuillez suivre la méthode décrite dans le guide comptable de Nouveaux Horizons.

Elle doit également voir à ce que tous les déboursés effectués à même les fonds Nouveaux Horizons soient approuvés par la majorité des administrateurs. Un rapport financier devrait être présenté à chaque réunion des administrateurs.

Toutes les décisions prises à une réunion du comité devraient être transmises aux administrateurs absents ainsi qu'à l'ensemble des membres. L'échange de renseignements est indispensable à la réussite du projet. L'usage d'un tableau d'affichage pourrait être très utile à cette fin.

## **Les fonctions des membres du Comité d'administration**

Tous les administrateurs se doivent de participer aux réunions du conseil d'administration, d'exercer leur droit de vote et de bien informer les membres de leur groupe. Aussi, certaines fonctions au sein du comité d'administration comportent des responsabilités additionnelles et bien particulières telles que celles décrites ci-dessous.

### *Le (la) président(e)*

Cette personne préside les réunions du comité d'administration. Avec l'aide du (de la) secrétaire, elle prépare un ordre du jour avant la réunion. Pendant la réunion, elle maintient la discussion sur le sujet débattu, veille à ce que l'ordre des points à discuter soit respecté, demande un vote pour prendre les décisions et après l'adoption d'une décision, s'assure qu'elle soit bien comprise. Elle protège le droit de parole de chaque membre et ne permet pas qu'un seul membre domine la discussion.

Lorsqu'un groupe est formé dans le seul but de mettre sur pied un projet Nouveaux Horizons, les administrateurs de ce nouveau groupe et ceux de Nouveaux Horizons sont habituellement les mêmes.

Lorsqu'un projet Nouveaux Horizons est mis sur pied par un groupe existant et dont les membres désirent entreprendre de nouvelles activités, les nouveaux administrateurs du projet Nouveaux Horizons se doivent d'entretenir des relations aussi bien avec le groupe existant qu'avec les participants du projet Nouveaux Horizons. Il est recommandé qu'au moins un des membres du comité d'administration du groupe existant fasse partie aussi du comité d'administration du projet, afin de favoriser les communications et d'établir une relation officielle entre le groupe existant et le groupe Nouveaux Horizons.

## Les réunions

Rappelez-vous que des réunions fréquentes, tenues régulièrement, favorisent la participation et l'échange de renseignements entre les participants. Le fait de tenir des réunions régulières incitera les participants à y assister parce que l'habitude aura été prise.

Un ordre du jour devrait être préparé et tous les membres du conseil devraient être informés à l'avance des points à discuter. Cette méthode incitera tous les administrateurs à faire leur part. Il faut que la majorité des administrateurs assiste aux réunions pour que les décisions du comité soient jugées valides et exécutoires.

# Partie 2 — Gestion du projet

En tant que groupe de gestion d'un projet Nouveaux Horizons, les administrateurs doivent encourager les membres à participer aux activités de leur projet. Sous cette rubrique, vous trouverez des suggestions sur la manière d'inciter vos membres à la participation.

## Les administrateurs et les participants

En qualité d'administrateurs, vous représentez les participants auprès du programme Nouveaux Horizons. Vous acceptez aussi la responsabilité de l'administration du projet. Voici quelques suggestions susceptibles de vous aider à établir et maintenir un climat de coopération au sein de votre groupe :

- l'adhésion à des principes démocratiques assure à chacun son droit d'expression;
- l'appel aux membres pour des suggestions et des idées stimule l'intérêt du groupe aux activités;
- l'incitation des membres à participer activement aux activités contribue à son succès;
- la reconnaissance, lors de réunions, exprimée verbalement ou par écrit soulignant les efforts d'un membre en particulier, stimule la participation au projet.

## Les administrateurs de Nouveaux Horizons et votre organisme

Les fonds sont à la disposition de groupes formés dans le but de participer à un projet Nouveaux Horizons ou de groupes existants déjà et dont les membres désirent étendre leurs activités.

## Pourquoi un comité

Selon les exigences de Nouveaux Horizons, 10 administrateurs doivent être choisis parmi un groupe de personnes dont 70 pour cent ont 60 ans ou plus et se considèrent comme ayant quitté définitivement le marché du travail. Cette formule facilite l'exécution des tâches puisque le travail ne dépend pas que d'une seule personne; elle assure également une bonne représentation des membres du groupe. De plus, elle permet de répartir les responsabilités de la gestion du projet.

Une copie du budget approuvé a été envoyée à votre groupe. Nous vous suggérons fortement de la reproduire pour vous assurer que tous les administrateurs disposent de l'information.

\_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE

\_\_\_\_\_  
ADRESSE

\_\_\_\_\_  
NOM

\_\_\_\_\_  
REPRÉSENTANT RÉGIONAL DE  
NOUVEAUX HORIZONS :

\_\_\_\_\_  
3.

\_\_\_\_\_  
2.

\_\_\_\_\_  
1.

\_\_\_\_\_  
NOM DES TROIS SIGNATAIRES :

\_\_\_\_\_  
NOM DE LA BANQUE OU DE LA CAISSE POPULAIRE

\_\_\_\_\_  
FIN DE LA PÉRIODE DE FINANCEMENT

\_\_\_\_\_  
DATE DE FINANCEMENT

\_\_\_\_\_  
MONTANT DE LA CONTRIBUTION NOUVEAUX HORIZONS

\_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU PROJET

## Feuille de renseignements à remplir

Chaque administrateur devrait connaître les données essentielles du projet. Lors de la première réunion tenue après la réception de votre chèque, nous vous suggérons de remplir cette feuille.

Information

TITRE DE VOTRE PROJET

NOM DE VOTRE GROUPE

LISTE DES ADMINISTRATEURS :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.



formule de demande de contribution et qui a accepté la responsabilité d'organiser et d'administrer le projet. En qualité d'administrateur, vous aurez des responsabilités à l'égard de vos membres et aussi du programme Nouveaux Horizons. Vous agirez au nom des membres de votre groupe tout en les incitant à prendre une part active au projet. Il vous incombera également de veiller à ce que votre projet évolue conformément aux objectifs décrits sur la formule de demande et aux directives du programme Nouveaux Horizons.

À titre d'administrateur d'un projet Nouveaux Horizons, il conviendrait que vous conserviez votre poste pendant la durée de la contribution. Si pour une raison quelconque il vous est impossible de remplir votre mandat, il appartient aux autres administrateurs d'élire ou de désigner un remplaçant. Le représentant régional de Nouveaux Horizons devra en être informé immédiatement. S'il arrivait, suite à des circonstances imprévues, que vous deviez apporter des modifications aux activités de votre projet, celles-ci devraient être étudiées par les administrateurs et les membres du groupe, et votre représentant régional de Nouveaux Horizons devrait être consulté.

Tous les administrateurs qui ont signé la demande de fonds sont également responsables du projet. Aucun d'entre eux ne devrait être vu comme détenant un poste ou une fonction de plus d'importance que celle d'un autre. La réussite est assurée quand tous les administrateurs et les membres font équipe.

# Partie I — Mise en marche

**Votre manuel — sa portée**

Ce manuel a été préparé pour vous aider en tant qu'administrateur d'un projet Nouveaux Horizons. Son contenu vous aidera ainsi que votre groupe à atteindre vos objectifs. L'accomplissement de ces objectifs devrait être une responsabilité partagée par tous les administrateurs.

Il se peut fort bien aussi, qu'en améliorant la qualité de votre participation à votre projet, vous retiriez beaucoup plus de satisfaction dans l'exercice de votre fonction d'administrateur tout en rendant service à vos amis.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le représentant de Nouveaux Horizons de votre région.

## **Historique de Nouveaux Horizons**

Nouveaux Horizons est un programme unique en son genre et il a été conçu en 1972 pour des Canadiens âgés et retraités. Ce programme fédéral relève du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Il se veut un programme qui fournit aux retraités l'occasion de mettre en commun leurs intérêts, leurs aptitudes et leurs talents pour concevoir et réaliser des projets de leur choix. Le programme favorise des activités collectives libres afin d'aider les retraités à vaincre la solitude ou l'inaction par les principes de l'autodétermination et à donner une orientation créatrice à leurs loisirs.

## **Votre rôle à titre d'administrateur**

L'administrateur d'un projet Nouveaux Horizons est une des dix personnes ayant signé la

## Partie I Mise en marche

● Votre manuel — sa portée  
● Historique de Nouveaux Horizons  
● Votre rôle à titre d'administrateur  
● Pourquoi un comité  
● Feuille de renseignements

## Partie 2 Gestion du projet

Administrateurs du projet et participants  
Administrateurs de Nouveaux Horizons et  
organisme  
Réunions  
Fonctions des membres du comité  
● *Président(e)*  
● *Secrétaire*  
● *Trésorier(ière)*

## Partie 3 Administration

Comptabilité et opérations bancaires  
Présentation des rapports  
● *Rapport du troisième mois*  
● *Rapport d'activité et rapport comptable*  
● *Rapport financier*  
● *Changement d'administrateurs*  
● *Modifications au budget*  
● *Vérifications comptables*

## Partie 4 But atteint

Fin de la contribution  
Biens  
Continuité

Publication autorisée par  
le ministre de la Santé nationale et  
du Bien-être social  
Mars 1988

# Nouveaux Horizons Manuel de l'administrateur

Santé et Bien-être social  
Health and Welfare  
Canada

